

**Dyrektor Domu Pomocy Społecznej w Sobowie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Księgowa w pełnym wymiarze czasu pracy**

1. Nazwa i adres jednostki: Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów

2. Nazwa stanowiska: księgowa

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie ekonomiczne średnie lub wyższe o specjalności: rachunkowość, ekonomia, ekonomika, finanse publiczne,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) znajomość obsługi programów MS OFFICE w zakresie programów Word, Excel,
- 8) umiejętność pracy pod presją czasu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) praktyczna umiejętność obsługi komputera, urządzeń biurowych,
- 3) umiejętność obsługi programów finansowo –księgowych,
- 4) uprzejmość i życzliwość w kontaktach z osobami niepełnosprawnymi intelektualnie,
- 5) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku,
- 6) dyspozycyjność, komunikatywność, systematyczność, samodzielność, dokładność.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa programów komputerowych: Finansowo-Księgowy, Kasa, Magazyn Spożywczy, Sprzedaż,
- 2) Rejestracja w programach komputerowych dokumentów księgowych: Faktura (Rachunek), Polecenie księgowania, Nota księgowa, Wyciąg bankowy, Raport kasowy,
- 3) Prowadzenie bieżącej kontroli sald na kontach rozrachunków z dostawcami i odbiorcami,
- 4) Prowadzenie gospodarki kasowej w DPS,
- 5) Ewidencja operacji na kontach pozabilansowych,
- 6) Kompletowanie dowodów przychodu i rozchodu oraz rozliczanie wartościowo magazynu spożywczego,
- 7) Wyliczanie stawki żywieniowej mieszkańców w oparciu o osobodni oraz należności za posiłki odpłatne,
- 8) Prowadzenie ewidencji środków trwałych,
- 9) Prowadzenie ewidencji wartości niematerialnych i prawnych,
- 10) Znakowanie środków trwałych numerem inwentarzowym,
- 11) Prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
- 12) Rozliczenie inwentaryzacji okresowych, kontrolnych zdawczo-odbiorczych lub innych (losowych),
- 13) Przestrzeganie by dowody rozchodu ewidencjonowane bezpośrednio w koszty jednostki zawierały dokładny opis przeznaczenia i celowości zakupionego materiału lub wykonanej usługi,
- 14) Sprawdzanie dowodów księgowych pod względem formalno-rachunkowym,
- 15) Przygotowanie i przekazywanie dokumentów do archiwum,
- 16) Inne prace zlecone przez przełożonego.

5. Określenie stanowiska:

Miejsce pracy znajduje się w budynku Domu Pomocy Społecznej na II piętrze. Praca na stanowisku objętym naborem będzie umowa o pracę wykonywana w pełnym wymiarze czasu pracy. Wykonywanie zadań na stanowisku będzie wymagało pracy z monitorem ekranowym, urządzeniami biurowymi. W budynku znajduje się winda.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) udokumentowany przebieg pracy zawodowej (kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia),
- 4) dokumenty potwierdzające wykształcenie oraz zdobyte kwalifikacje zawodowe (kserokopie),
- 5) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie),
- 6) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku), (dane, które powinny być zawarte w kwestionariuszu dla osób ubiegających się o zatrudnienie określa Art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy lub pobrany w siedzibie DPS),
- 7) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 11) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku księgowej oświadczenie kandydata,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1282) dla celów przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

8. Dodatkowe informacje

Wszystkie złożone dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nie uzyskania pozytywnej oceny formalnej. Kopię dokumentów należy opatrzyć klauzulą „za zgodność z oryginałem „ i własnoręcznym podpisem.

Przewidywany termin zatrudnienia 01.01.2025 r.

9. Termin i miejsce złożenia dokumentów:


Kandydaci są zobowiązani do złożenia dokumentów w zamkniętej kopercie z napisem „ NABÓR NA WOLNE STANOWISKO KSIĘGOWA” na kopercie nie należy umieszczać żadnych innych informacji.

Dokumenty należy złożyć w sekretariacie Domu Pomocy Społecznej w Sobowie w terminie do dnia **30.12.2024 r. do godziny 11.00.** W przypadku nadesłania dokumentów pocztą liczy się data wpływu dokumentacji do DPS w Sobowie.

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie oraz niekompletne nie będą rozpatrywane.

INFORMACJA O WYNIKACH NABORU umieszczona będzie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Domu Pomocy Społecznej w Sobowie oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń DPS.

Sobów, dn. 19.12.2024 r.

DYREKTOR
Domu Pomocy Społecznej
w Sobowie

Agnieszka Hołody

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE – ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO” (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dom Pomocy Społecznej w Sobowie, Sobów 117, 27-530 Ożarów, tel. 15 861 19 42, e-mail: dps@dps-sobow.pl
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: iod.rodo.ochrona@gmail.com
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celach związanych z realizacją obowiązków prawnych i zadań ciążących na Administratorze w związku z prowadzeniem Domu Pomocy Społecznej, tj. w szczególności zapewnienia mieszkańcom DPS opieki oraz zaspokajanie ich niezbędnych potrzeb bytowych, opiekuńczych, wspomagających, a także innych obowiązków prawnych związanych z działalnością Administratora, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c, e RODO, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w związku z: ustawą z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, ustawą z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego; rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 23 sierpnia 2012 r. w sprawie domów pomocy społecznej; rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 stycznia 2014 r. w sprawie zajęć rehabilitacji społecznej w domach pomocy społecznej dla osób z zaburzeniami psychicznymi oraz Statutem Domu Pomocy Społecznej w Sobowie i innymi aktami prawnymi.
- 4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie upoważnieni pracownicy oraz podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty uczestniczące w realizacji usług, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- 5) Okres przetwarzania Pani/Pana danych osobowych wynika z celów przetwarzania, w szczególności terminy przetwarzania danych wynikają z aktów prawnych, o których mowa w pkt. 3 oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
Ponadto dane osobowe przetwarzane są przez Dom Pomocy Społecznej w Sobowie do momentu wycofania zgody na przetwarzanie lub do momentu zrealizowania lub ustania celów przetwarzania danych osobowych wynikających z zawartych umów oraz z upływem terminu dochodzenia roszczeń.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, a w zakresie przetwarzania danych na podstawie zgody - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
W przypadku, gdy dane osobowe nie zostały zebrane od Pani/Pana, przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania informacji o ich źródle.
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych może skutkować niemożliwością uczestnictwa w procesie realizacji usług oferowanych przez Dom Pomocy Społecznej w Sobowie.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w formie profilowania.